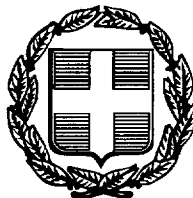




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1147**

27 Δεκεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ 41695 (1)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 4ης εδαφικής περιφέρειας του Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο Δ/ΝΤΗΣ ΠΕΡ. ΔΙΟΙΚ. Ν. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1.Την διάταξη του άρθρου 14 του Ν.2399/1996(ΦΕΚ 90Α) με την οποία καταργείται η θέση του Περιφ.Δ/ντή και την αριθ.πρωτ.943/1996 απόφαση του Γεν.Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρ.Μακεδονίας με την οποία ορίζεται ο αναπληρωτής αυτού.

2.Τις διατάξεις του άρθρου 214 του ΠΔ 410/ 1995(Δ.Κ.Κ.).

3.Τις διατάξεις των άρθρων2,12 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 του Ν.2307/1995)και 320 του Ν.1188/1981.

4.Τις διατάξεις του Ν.1586/1986.

5.Το Π.Δ. 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.

6.Τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν.2190/1994.

7.Το αριθ.169/11-5-1995 προεδρικό διάταγμα(ΦΕΚ 93Α) με το οποίο καθορίσθηκαν οι εδαφικές περιφέρειες, η έδρα και η ονομασία των συμβουλίων περιοχής του Ν.Θεσσαλονίκης.

8.Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν.Θεσ/νίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης)που διατυπώθηκε στο 4/24-10-1996 πρακτικό (θέμα 7ο).

9.Την αριθ. 14/1996 απόφαση του διοικητικού συμβούλιου του Συμβουλίου Περιοχής της 4ης εδαφικής περιφέρειας του Ν.Θεσσαλονίκης, αποφασίζουμε:

Καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της του Συμβουλίου Περιοχής της 4ης εδαφικής περιφέρειας του Νομού μας κατά τα οριζόμενα στην 14/1996 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου και στην αριθ. 4/1996 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν.Θεσσαλονίκης (πλήν δήμου Θεσσαλονίκης) ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ 4ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Το οργανόγραμμα του Συμβουλίου Περιοχής περιλαμβάνει :

Α) Διεύθυνση Συντονισμού

Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Γραφείο Διοίκησης & Προσωπικού

Γραφείο Οικονομικής Υπηρεσίας

Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας

Τμήμα Τεχνικών Εργων & Υπηρεσιών

Γραφείο Μελετών & Επίβλεψης Τεχνικών Εργων

Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού & Εφαρμογών

Γραφείο Δικτύων Εξυπηρετήσεων

Τμήμα Ανάπτυξης -Προγραμματισμού & Πληροφορικής

Γραφείο Προγραμματισμού

Γραφείο Πληροφορικής

Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Πολίτη

Γραφείο Κοινωνικών και Πολιτιστικών Υποθέσεων

ΑΡΘΡΟ 2

Θέσεις Προσωπικού κατά Κατηγορία και Κλάδο

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού :

1.1. Κατηγορία ΠΕ :

ΠΕ1 Διοικητικός (4 Θέσεις)

1.2 Κατηγορία ΤΕ

ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών (1 Θέση)

ΤΕ17 Διοικητικών-Λογιστών (3 Θέσεις)

1.3 Κατηγορία ΔΕ

ΔΕ1 Διοικητικών (3 Θέσεις)

1.4 Κατηγορία ΥΕ

ΥΕ1 Κλητήρων-θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων (1 Θέση)

2. Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού
2.1 Κατηγορία ΠΕ
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών (1 Θέση)
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων (1 Θέση)
ΠΕ5 Μηχανολόγων-Μηχανικών (1 Θέση)
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών (2 Θέσεις)
ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών (1 Θέση)
2.2 Κατηγορία ΤΕ
ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (2 Θέσεις)
ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών (2 Θέσεις)
ΤΕ19 Πληροφορικής (2 Θέσεις)
2.3 Κατηγορία ΔΕ
ΔΕ6 Σχεδιαστών (2 Θέσεις)
ΔΕ29 Οδηγοί Αυτοκινήτων (3 Θέσεις)
ΔΕ30 Υδραυλικοί (6 Θέσεις)
2.4 Κατηγορία ΥΕ
ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας (6 Θέσεις)
ΥΕ14 Οικοδόμοι (2 Θέσεις)
3. Θέσεις Γεωπονικού Προσωπικού
3.1 Κατηγορία ΠΕ
ΠΕ9 Γεωπόνων (1 Θέση)
ΠΕ14 Δασολόγων (2 θέσεις)
3.2 Κατηγορία ΤΕ
ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας (1 θέση)
4. Θέσεις Εκπαιδευτικού Προσωπικού
4.1 Κατηγορία ΠΕ
ΠΕ10 Καθηγητών (2 θέσεις)

ΑΡΘΡΟ 3

Διαβάθμιση Θέσεων Μόνιμου Προσωπικού
(Ν. 2190/94)

Ολες οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ (εισαγωγικός βαθμός) έως τον Α (καταληκτικός βαθμός).

Ολες οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε (εισαγωγικός βαθμός) έως τον Β (καταληκτικός βαθμός)

ΑΡΘΡΟ 4

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Βάση των διατάξεων του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 ορίζονται οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προισταμένων και οι οποίοι είναι :

1. Διεύθυνσης :

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης του Συμβουλίου Περιοχής τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ και κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ14 Δασολόγων ή ΠΕ9 Γεωπόνων.

2. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού και εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος της κατηγορίας αυτής, προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ τότε προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

3. Τμήμα Τεχνικών Εργων & Υπηρεσιών

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ14 Δασολόγων. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ τότε τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων ΤΕ3 Τεχνολόγου Πολιτικού Μηχανικού ή ΤΕ5 Τεχνολόγου Τοπογράφου Μηχανικού ή ΤΕ13 Τενολόγου Γεωπονίας.

4. Τμήμα Ανάπτυξης-Προγραμματισμού & Πληροφορικής

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ και κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ14 Δασολόγων ή ΠΕ9 Γεωπόνων.

ΑΡΘΡΟ 5

Αρμοδιότητες Οργανικών Μονάδων

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

1.1 Πρωτόκολλο

Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο των τμημάτων και το σχετικό αρχείο.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία όλων των τμημάτων του Σ.Π.

Φροντίζει για το γενικό αρχείο του τμήματος, στο οποίο ανήκει.

Φροντίζει για τις επιδόσεις εγγράφων και τοιχοκολλήσεις.

1.2 Διαχείριση Προσωπικού

Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού.

Διενεργεί όλες τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές όλου του προσωπικού (βαθμολόγιο, διορισμοί, απολύσεις, μετατάξεις, πειθαρχικά).

Φροντίζει για τη διεκπαιρέωση της διαδικασίας συνταξιοδότησης.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή Νόμων, Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και Αποφάσεων.

1.3. Διοίκηση

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν από το Δ.Σ.

Βοηθάει τον Πρόεδρο στην Κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης και κοινοποιεί αυτή σύμφωνα με τις διατάξεις.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο.

Φροντίζει για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

Καταρτίζει και τροποποιεί τα σχεδια του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

2. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

2.1 Λογιστήριο

Καταρτίζει τον προϋπολογισμό - απολογισμό εσόδων εξόδων του Σ.Π. καθώς και την επιμέλεια των εκθέσεων και της ψήφισης και αποστολής τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού και την εγγραφή νέων εσόδων, αναπληρωματικών χορηγιών και εκτάκτων πιστώσεων.

Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα που αφορούν τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και αναφέρεται στα οικονομικά ζητήματα του Σ.Π.

Μελετά και εισηγείται μέτρα για την ορθολογικότερη διεξαγωγή των λειτουργιών του Σ.Π. και τη βελτίωση του προϋπολογισμού.

Συγκεντρώνει στοιχεία για την κατάρτιση του μεσοπρό-

θεσμου προϋπολογισμού δράσης και χρηματοδότησης του Σ.Π. κατ' αντιστοιχία προς τα ετήσια ή μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Σ.Π. Συντονίζει την διαδικασία κατάρτισης των προϋπολογισμών και της εκτέλεσής τους.

Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία και παρακολουθεί την εξέλιξη των προηγούμενων προϋπολογισμών. Εξάγει τις αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεύει τις αποκλίσεις και εισηγείται διορθωτικές ενεργειες.

Συντάσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς του Σ.Π. σε συνεργασία με την ταμειακή υπηρεσία.

Μελετά και εισηγείται προτάσεις που αφορούν τα σχέδια αποφάσεων και οικονομικών συμβάσεων από τα οποία επηρρεάζεται ο προϋπολογισμός.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και τηρεί λογιστικά τα βιβλία που αφορούν τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σ.Π. της κίνησης, του χρέους και της περιουσίας του Σ.Π.

Εκκαθαρίζει τις δαπάνες και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας κάθε δαπάνης.

Συντάσει και υποβάλει στα πολιτικά όργανα περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων.

Εκδίδει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.

Εφαρμόζει τους νόμους, τις συλλογικές συμβάσεις κ.λ.π. που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.

2.2. Πρόσοδοι και Διαχείριση περιουσίας του Σ.Π.

Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τα έσοδα του Σ.Π. γενικά (συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Σ.Π., έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών, δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρέων, επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο).

Διεκπεραιώνει τις εργασίες για την ολοκλήρωση της απόκτησης δωρεών, κληροδοσιών και η τήρεί τα σχετικά αρχεία

Συγκεντρώνει τίτλους κινητής και ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

Συντάσσει τις διακηρύξεις και δημοπρασίες για μίσθωση της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

Μεριμνά για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους υποχρέων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών, τηρεί τις διαδικασίες που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών, μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων.

Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασίων των τυχών προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

Βεβαιώνει τους φόρους τελών και δικαιωμάτων που ορίζει ο Νόμος (τέλη καθαριότητας κ.λ.π.)

Εισηγείται την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των ανωτέρω φόρων, τελών κ.λ.π.

Δρομολογεί τις απαραίτητες ενέργειες για τη σύναψη Δανείων.

2.3. Προμήθειες

Διενεργεί κάθε πράξη που έχει σχέση με τις προμήθειες για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π. εκτός από αυτές που αφορούν υλικά για την εκτέλεση έργων.

Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή των προμηθειών, την ασφαλή αποθήκευσή τους και την παράδοσή τους στα τμήματα και γραφεία του Σ.Π. τηρώντας και τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος.

Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία και τα προωθεί στο αρμόδιο γραφείο για την έκδοση χρηματικώνενταλμάτων πληρωμής.

3. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

Διαχειρίζεται την περιουσία του Σ.Π. σε μετρητά, χρεώγραφα και κινητή περιουσία.

Εποπτεύει την τήρηση των λογιστικών και ταμειακών βιβλίων που προβλέπονται από τις κάθε φορά διατάξεις.

Υποβάλλει καθημερινά στη διοίκηση το δελτίο κίνησης του Ταμείου.

Εκδίδει από το βιβλίο τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων των αποδεικτικών παραλαβής.

Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και εκδίδει κάθε αιτούμενη βεβαίωση.

Τηρεί τα βιβλία κρατήσεων υπέρ τρίτους και παρακολουθεί την έγκαιρη απόδοσή τους.

Συντάσσει στο τέλος κάθε χρόνου την συνοπτική κατάσταση των διπλοτύπων και γραμματίων που εισπράχθηκαν, που θεωρήθηκαν και χρησιμοποιήθηκαν.

Εκτελεί τις πιστώσεις οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους.

Παραλαμβάνει και φυλάσσει τα εξοφλούμενα χρηματικά εντάλματα.

Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες των ανατεθειμένων σε αυτούς προς είσπραξη εσόδων και τις προθεσμίες είσπραξης.

Αναφέρει για τον ταμία, τον διαχειριστή, τον εισπράκτορα και τον ελεγκτή εσόδων - εξόδων, στο ελεγκτικό συνέδριο.

Διενεργεί ελέγχους στα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα για τη νομότυπη εξόφλησή τους.

Συντάσσει το δελτίο εισπράξεων και εξόδων.

Μεριμνά για τις καταθέσεις και αναλήψεις χρημάτων στις διάφορες τράπεζες.

Μεριμνά για την έγκαιρη αγορά των ενσήμων από το ΙΚΑ για το προσωπικό που υπάγεται σε αυτό και συμπληρώνει τα ένσημα στα ασφαλιστικά βιβλιάρια.

Εισηγείται την πειθαρχική δίωξη κατά των οργάνων που έδειξαν αμέλεια για την έγκαιρη είσπραξη των βεβαιωθέντων εσόδων.

Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους των φορολογουμένων.

Μεριμνά για την είσπραξη των βεβαιωθέντων.

Συντάσσει την ημερήσια κατάσταση εισπραχθέντων.

Εκτελεί την ταμιακή διαχείριση των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. εφόσον αυτή μπορέσει στο μέλλον νομίμως να ασκηθεί από το Σ.Π.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Τεχνικών Εργων

1. 1 Διοικητικά

Τηρεί πλήρη αρχεία μελετών, έργων, τεχνικής νομοθεσίας, τεχνικής βιβλιοθήκης και τεχνικού-οικονομικού πληροφοριακού υλικού.

Διαικπεραιώνει όλη την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα.

1.2 Μελέτες

Συντάσσει τα ετήσια και μεσοπρόθεσμα τεχνικά προγράμματα του Σ.Π.

Συντάσσει όλες τις τεχνικές μελέτες και τις αναγκαίες μελέτες για πάσης φύσεως έργα και προμήθειες

Συντάσσει οικονομοτεχνικές μελέτες και μελέτες σκοπιμότητας

1.3 Εκτέλεση και επίβλεψη τεχνικών έργων & υπηρεσιών

Διεξάγει, τηρώντας τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες, τους διαγωνισμούς για την ανάθεση έργων και μελετών και μεριμνά για την σύνταξη και υπογραφή των συμφωνητικών ανάθεσης εκτέλεσης έργου ή μελέτης.

Παρακολουθεί και ελέγχει την ανάθεση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους και παραλαβής αυτών.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή με αυτεπιστασία και τα προωθεί στο λογιστήριο για πληρωμή των απαιτήσεων από έργα και προμήθειες.

Συντονίζει την λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκης υλικών και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας.

Ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται στα έργα αυτεπιστασίας, καθώς και τα τιμολόγια αγοράς υλικών και μίσθωσης μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.

Ευθύνεται για την εκτέλεση και αποπεράτωση έργων

Παρεμβαίνει σε περιπτώσεις εκτάτων αναγκών (παγετώνες, πλημμύρες, σεισμοί κ.λ.π.)

Εποπτεύει όλες τις τεχνικής φύσεως εργασίες, έργα, καθαριότητα και γενικότερα των διαδημο-κοινοτικών υποδομών και δικτύων εξυπηρετήσεων.

2. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού & Εφαρμογών

2.1. Πολεοδομικός Σχεδιασμός

Συγκέντρωση στοιχείων και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην περιφέρεια του Σ.Π. και που έχουν σχέση με Ρυθμιστικό-Πολεοδομικό-Ρυμοτομικό σχεδιασμό, οικιστικό σχεδιασμό, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού και αρχιτεκτονική κτιρίων. Τεκμηρίωση όλων των παραπάνω στοιχείων και τήρηση σχετικού αρχείου.

Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του γραφείου, σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Σ.Π. για την βελτίωση της κατάστασης όσο αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα. Ενημερώνει σχετικά το γραφείο μελετών και το Τμήμα Ανάπτυξης-Προγραμματισμού & Πληροφορικής.

Εκπονεί μελέτες που αφορούν πολεοδομική/οικιστική ανάπτυξη της εδαφικής περιφέρειας με τροποποίηση ή επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου, την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων και μνημείων, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων. Συνεργάζεται σχετικά με το τμήμα ανάπτυξης-προγραμματισμού & πληροφορικής.

Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψης εκπόνησης ανάλογων μελετών από τρίτους.

Διεξάγει, τηρώντας τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες, τους διαγωνισμούς για την ανάθεση μελετών και μεριμνά για την σύνταξη και υπογραφή των συμφωνητικών ανάθεσης εκτέλεσης έργου ή μελέτης.

Συνεργάζεται με αντίστοιχου περιεχομένου κεντρικές υπηρεσίες και φορείς σε θέματα πολεοδομικού/κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού στην εδαφική περιφέρεια του Σ.Π. και στην ανάπτυξη κοινών προγραμμάτων.

Εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών και αφορούν την εδαφική περιφέρεια του συμβουλίου περιοχής.

2.2. Πολεοδομικές-Τοπογραφικές Εφαρμογές

Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ).

Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος Τεχνικών Εργων & Υπηρεσιών.

Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθονται σε τρίτους.

Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων της εδαφικής περιφέρειας.

Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

3. Γρ. Δικτύων Εξυπηρετήσεων

Φροντίζει για την συλλογή, μεταφορά και διάθεση των απορριμμάτων.

Φροντιζει για την καθαριότητα των κοινοχρήστων χώρων

Φροντίζει για τον εξοπλισμό που χρησιμοποιείται στην καθαριότητα

Συμμετέχει σε προγράμματα ανακύκλωσης

Εκτελεί εργασίες συντήρησης των δικτύων ύδρευσης

Εκτελεί ή συμμετέχει σε οποιαδήποτε εργασία ή έργο που θα απαιτηθούν οι ειδικότητες ΔΕ30 Υδραυλικών, ΥΕ14 Οικοδόμων, ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας, ΔΕ29 Οδηγοί Αυτοκινήτων.

ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

1. Γραφείο Προγραμματισμού

1.1 Επιστημονική/τεχνική/ερευνητική διάσταση

Παρακολουθεί τις εξελίξεις των κοινωνικοοικονομικών μεγεθών του Σ.Π. και της ευρύτερης περιοχής.

Επισημαίνει τα προβλήματα και διερευνά τις αιτίες.

Αναλύει τις δυνατότητες και τις προοπτικές επίλυσης των προβλημάτων.

Υπολογίζει τις θετικές και αρνητικές επιπτώσεις των δυνατοτήτων παρέμβασης και εισηγείται εναλλακτικούς τρόπους παρέμβασης.

Σχεδιάζει επιλεγμένες δράσεις με παραμέτρους και κριτήρια οικονομικά, κοινωνικά και χωροταξικά.

Επιβλέπει την εφαρμογή του σχεδίου δράσης.

Αξιολογεί τα θετικά και αρνητικά αποτελέσματα της πορείας δράσης που ακολουθείται κάθε φορά.

1.2 Κοινωνική και επικοινωνιακή διάσταση

Συνεργάζεται στενά με τα γραφεία συνεργασίας με τον πολίτη για την αναγνώριση των κοινωνικοπολιτικών αντιφάσεων και συγκρούσεων στην περιοχή και για την ανάπτυξη του κοινωνικού διαλόγου ανάμεσα στις διάφορες κοινωνικές ομάδες για την ανάπτυξη σχέσεων αλληλεγγύης και συνεργασίας.

1.3 Συντονιστική διάσταση

Οργανώνει και συντονίζει το δίκτυο των τοπικών και υ-

περτοπικών διασυνδέσεων μεταξύ ατόμων, ομάδων και φορέων του Σ.Π. που σταδιακά οικοδομού συμπληρωματικές σχέσεις και συνεργάζονται για την πλήρη αξιοποίηση των τοπικών πόρων και πλεονεκτημάτων.

Προγραμματίζει και συντονίζει τις ενέργειες για το σχεδιασμό και την υλοποίηση ενός έργου.

Μεσολαβεί για τη σύνδεση μεταξύ των φορέων που παίρνουν τις αποφάσεις και αυτών που τις εφαρμόζουν.

Αλληλοσυμπληρώνει άτομα και ομάδες εντός και εκτός του Σ.Π. με διαφορετικές γνώσεις ώστε να συντίθενται οι ποικίλες διαστάσεις των δραστηριοτήτων του.

1.4 Δραστηριότητες

Υποστηρίζει την οργάνωση και λειτουργία των άλλων γραφείων του τμήματος

Υποβοηθά τους Ο.Τ.Α. του Σ.Π. στη συμμετοχή τους στις διαδικασίες του Δημοκρατικού Προγραμματισμού και στην ανάλυψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών.

Πληροφορεί και υποβοηθά στην αξιοποίηση των προγραμμάτων της Ε.Ε.

Σχεδιάζει με τη συνεργασία των άλλων γραφείων το πλάνο ενεργειών για τις δημόσιες και διεθνείς σχέσεις του Σ.Π.

Υποστηρίζει συστηματικά τα μέλη του Σ.Π. για την οργάνωση των λειτουργιών τους.

Ενημερώνει τους αιρετούς του Σ.Π. σε θεσμικά ζητήματα της Τ.Α. και την αξιοποίηση των θεσμικών δυνατοτήτων.

Διερευνά πηγές χρηματοδότησης για τα έργα και τα προγράμματα του Σ.Π. από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Εθνικούς.

2. Γραφείο Πληροφορικής

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού αφορούν όχι μόνον τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής αλλά και τις υπηρεσίες των Ο.Τ.Α. μελών του.

Ασχολείται με την διερεύνηση των αναγκών σε θέματα μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης.

Είναι υπεύθυνο για την μελέτη και σχεδιασμό της μηχανοργάνωσης και της μηχανογράφησης

Φροντίζει για την προμήθεια εξοπλισμού Η/Υ και προγραμμάτων

Είναι υπεύθυνο για την αξιολόγηση προμήθειας του αναγκαίου εξοπλισμού και προγραμμάτων

Φροντίζει για την εγκατάσταση και λειτουργία νέου εξοπλισμού και προγραμμάτων καθώς επίσης και την συντήρηση του παλαιού εξοπλισμού

Μεριμνά για τον συνεχή εκσυγχρονισμό τόσο του εξοπλισμού όσο και και των προγραμμάτων

Σχεδιάζει και κατασκευάζει προγράμματα (βάσεις δεδομένων) που καλύπτουν υπηρεσιακές ανάγκες

Μεριμνά για την δημιουργία και λειτουργία δικτύων με άλλους φορείς (π.χ. Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Περιφέρεια, ΤΕΔΚ, Υπουργείο, ΕΕΤΑΑ κλπ.)

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχίας και του Υπουργείου Εσωτερικών ή άλλων υπεύθυνων φορέων πάνω σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης τοπικών συστημάτων πληροφορικής.

Είναι υπεύθυνο για την εγκατάσταση και λειτουργία, από τεχνικής άποψης, γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών (G.I.S.)

Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού σχετικά με τη χρήση των Η/Υ και την λειτουργία των προγραμμάτων.

Φροντίζει για την εισαγωγή δεδομένων (data entry) εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον προϊστάμενο του τμήματος

3. Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Πολίτη.

Ενημερώνει τους κατοίκους του Σ.Π. για την αποστολή του και προβάλλει τις δραστηριότητές του.

Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου που αφορούν το Σ.Π. και ενημερώνει τη Δ.Σ. και την Ε.Ε.

Καθιερώνει στενές σχέσεις του Σ.Π. με τους κατοίκους σε ότι αφορά τη συνεργασία τους σε θέματα εξαιρετικής σημασίας όπως περιβλλοντική μόλυνση, κοινωνική ευαισθητοποίηση, απασχόληση των νέων κ.α. και φροντίζει για την προπαγάνδιση της αναγκαιότητας για συμμετοχή.

Μελετά και εφαρμόζει με τη συνεργασία των άλλων γραφείων και τμημάτων του Σ.Π. μέτρα για την ενεργοποίηση των κατοίκων.

Συνεργάζεται με όλα τα τοπικά και άλλα Μ.Μ.Ε.

Ετοιμάζει και έχει την ευθύνη για τα δελτία τύπου του Σ.Π.

Εχει την ευθύνη για την έκδοση πάσης φύσεως εντύπου (περιοδικού, εφημερίδας κ.λπ._.

Συνεργάζεται και οργανώνει επιστημονικές δραστηριότητες με εκπροσώπους κοινωνικών φορέων της περιοχής για την καλύτερη διάχυση της πληροφορίας και την χρήση νέων εργαλείων κοινωνικής επικοινωνίας.

Μελετά τις διακυμάνσεις της κοινής γνώμης σχετικά με τα θέματα ενημέρωσης.

Παρακολουθεί τις τεχνολογικές εξελίξεις των επικοινωνιών και εισηγείται την εφαρμογή τους.

Ενθαρρύνει τη λαϊκή συμμετοχή στη διαμόρφωση και χρήση των μέσων επικοινωνίας.

Μεριμνά για τη διεύρυνση των σχέσεων του Σ.Π. με την Ε.Ε. ή άλλους διεθνείς οργανισμούς σε συνεργασία με το γραφείο τοπικού αναπτυξιακού προγραμματισμού.

4. Γραφείο Κοινωνικών και Πολιτιστικών Υποθέσεων

Διεκπεραιώνει ό,τι έχει σχέση με την κοινωνική πολιτική και τις πολιτιστικές εκδηλώσεις.

Καταρτίζει τα προγράμματα δεξιώσεων, τελετών, γιορτών κ.λπ.

Διαχειρίζεται θέματα δημοσίων σχέσεων, φιλοξενίας, εορτών, τελετών, συνεδρίων και εκπαίδευσης.

Φροντίζει για την εκτύπωση και έγκαιρη αποστολή προσκλήσεων.

Τηρεί το βιβλίο και αρχείο των επισήμων προσώπων - σωματείων.

Προγραμματίζει εκδηλώσεις εκπαιδευτικού ή καλλιτεχνικού περιεχομένου για τη νεολαία, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

Υποστηρίζει τις δραστηριότητες πολιτιστικών και άλλων φορέων και συνεργάζεται μαζί τους για την από κοινού πραγματοποίηση διάφορων εκδηλώσεων.

Προγραμματίζει εκδηλώσεις πολιτιστικού περιεχομένου σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς.

Φροντίζει για τους εράνους, τις αιμοδοσίες και συναφείς δραστηριότητες υγείας.

Διατυπώνει προτάσεις και καταρτίζει τα ετήσια και μεσοχρόνια προγράμματα κοινωνικής πολιτικής.

Διενεργεί έρευνες στον κοινωνικό ιστό του Σ.Π. για τη διατύπωση των προγραμμάτων δράσης.

Αναλαμβάνει κάθε άλλη αρμοδιότητα που ενδεχομένως ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία του τμήματος για την τήρηση σχετικού πληροφοριακού αρχείου και βιβλιοθήκης.

Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία.

Μεριμνά για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων της Ε.Ε. σε συνεργασία με το γραφείο τοπικού αναπτυξιακού προγραμματισμού.

ΑΡΘΡΟ 6
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Προίσταται όλων των Τμημάτων και των Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση σε Β' βαθμό όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στα Τμήματα σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων. Στην περίπτωση που δεν έχει τοποθετηθεί προϊστάμενος σε κάποιο τμήμα κατανέμει ο ίδιος την εργασία απ'ευθείας στους υπαλλήλους του εν λόγω τμήματος.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στην Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στην Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής των πολιτών καθώς επίσης το ακριβές αντίγραφο των εγγράφων της Διεύθυνσης στην οποία προίσταται και εγγράφων που προσκομίζονται από πολίτες.

Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί την βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στην Διεύθυνση.

Τοποθετεί το προσωπικό σε τμήματα, γραφεία και αντικείμενα σε συνεργασία πάντοτε με τον Πρόεδρο του Σ.Π..

Εισηγούνται άδειες, υπερωρίες και εξαιρέσιμες του προσωπικού που προίστανται

Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Προΐσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ'αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ'αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στην θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχών μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθονται στην Υπηρεσία που προϊστανται

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Παρακολουθούν το ωράριο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του τμήματος που προϊστανται και βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Συντάσουν εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ'αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητας του, υποβάλλουν δε σ'αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ'αυτά πραγματικών περιστατικών.

Βεβαιώνουν το ακριβές αντίγραφο όλων των εγγράφων της μονάδας που προϊστανται και εγγράφων που προσκομίζονται από τους πολίτες

Βεβαιώνουν το γνήσιο υπογραφής των πολιτών

Εισηγούνται τις πάσης φύσεως άδειες, υπερωρίες, και εξαιρέσιμες του προσωπικού στους Προϊσταμένους τους.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ'αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

ΑΡΘΡΟ 7
Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν θα προκληθεί δαπάνη για το τρέχον οικονομικό έτος. Για τα επόμενα οικονομικά έτη θα προκληθεί δαπάνη γιά όσες θέσεις τυχόν καλυφθούν βάσει της ιδίας συμμετοχής των Ο.Τ.Α. στο Συμβούλιο Περιοχής που ανέρχεται σήμερα στο 5% των τακτικών τους εσόδων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 26 Νοεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα
Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας

Ο Δ/ντής Δασών

ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΕΣ 41700 (2)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 15ης εδαφικής περιφέρειας του Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο Δ/ΝΤΗΣ ΠΕΡ. ΔΙΟΙΚ. Ν. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Εχοντας υπόψη:

1.Την διάταξη του άρθρου 14 του Ν.2399/1996(ΦΕΚ 90Α) με την οποία καταργείται η θέση του Περιφ.Δ/ντή και την αριθ.πρωτ.943/1996 απόφαση του Γεν.Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρ.Μακεδονίας με την οποία ορίζεται ο αναπληρωτής αυτού.

2.Τις διατάξεις του άρθρου 214 του ΠΔ 410/1995(Δ.Κ.Κ.).

3.Τις διατάξεις των άρθρων 2,12(όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 του Ν.2307/1995)και 320 του Ν.1188/1981.

4.Τις διατάξεις του Ν.1586/1986.

5.Το Π.Δ. 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.

6.Τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν.2190/1994.

7.Το αριθ.169/11-5-1995 προεδρικό διάταγμα(ΦΕΚ 93Α) με το οποίο καθορίσθηκαν οι εδαφικές περιφέρειες, η έδρα και η ονομασία των συμβουλίων περιοχής του Ν.Θεσσαλονίκης.

8.Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν.Θεσ/νίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης)που διατυπώθηκε στο 4/24-10-1996 πρακτικό (θέμα 3ο).

9.Την αριθ. 11/1996 απόφαση του διοικητικού συμβούλιου του Συμβουλίου Περιοχής της 15ης εδαφικής περιφέρειας του Ν.Θεσσαλονίκης, αποφασίζουμε:

Καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της του Συμβουλίου Περιοχής της 15ης εδαφικής περιφέρειας του Νομού μας κατά τα οριζόμενα στην 11/1996 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου και στην αριθ.4/1996 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν.Θεσσαλονίκης(πλήν δήμου Θεσσαλονίκης) ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ
15ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Το οργανόγραμμα του Συμβουλίου Περιοχής περιλαμβάνει :

Α) Διεύθυνση Συντονισμού
Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού
Γραφείο Διοίκησης & Προσωπικού
Γραφείο Οικονομικής Υπηρεσίας
Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας
Τμήμα Τεχνικών Εργων & Υπηρεσιών
Γραφείο Μελετών & Επίβλεψης Τεχνικών Εργων
Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού & Εφαρμογών
Γραφείο Διαχείρισης Απορριμμάτων & Καθαριότητας
Γραφείο Επισκευής & Συντήρησης Οχημάτων-Μηχανημάτων
Τμήμα Ανάπτυξης -Προγραμματισμού & Πληροφορικής
Γραφείο Τοπικού Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
Γραφείο Κοινωνικής Δράσης και Συνεργασίας με τον Πολίτη
Γραφείο Πληροφορικής

Β) Αυτοτελές Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

ΑΡΘΡΟ 2

Θέσεις Προσωπικού κατά Κατηγορία και Κλάδο

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού :
1.1. Κατηγορία ΠΕ :
ΠΕ1 Διοικητικός (4 Θέσεις)
1.2 Κατηγορία ΤΕ
ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων (1 Θέση)
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών (1 Θέση)
ΤΕ17 Διοικητικών-Λογιστών (3 Θέσεις)
1.3 Κατηγορία ΔΕ
ΔΕ1 Διοικητικών (3 Θέσεις)
1.4 Κατηγορία ΥΕ
ΥΕ1 Κλητήρων-θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων (1 Θέση)
2. Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού
2.1 Κατηγορία ΠΕ
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών (1 Θέση)
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων (1 Θέση)
ΠΕ5 Μηχανολόγων-Μηχανικών (1 Θέση)
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών (2 Θέσεις)
ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών (1 Θέση)
ΠΕ13 Βιολόγων (1 Θέση)
2.2 Κατηγορία ΤΕ
ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (2 Θέσεις)
ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών (2 Θέσεις)
ΤΕ19 Πληροφορικής (2 Θέσεις)
2.3 Κατηγορία ΔΕ
ΔΕ6 Σχεδιαστών (2 Θέσεις)
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων (2 Θέσεις)
ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων (1 Θέση)
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Εργων (3 Θέσεις)
ΔΕ29 Οδηγοί Αυτοκινήτων (5 Θέσεις)
ΔΕ30 Φανοποιών (2 Θέσεις)
ΔΕ38 Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (1 Θέση)
2.4 Κατηγορία ΥΕ
ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας (4 Θέσεις)
ΥΕ16 Φύλακες (4 Θέσεις)
3. Θέσεις Γεωπονικού Προσωπικού
3.1 Κατηγορία ΤΕ
ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας (1 Θέση)
4. Θέσεις Εκπαιδευτικού Προσωπικού
4.1 Κατηγορία ΠΕ
ΠΕ10 Καθηγητών (1 θέση)
5. Θέσεις Προσωπικού Ειδικής Υπηρεσίας
(Π.Δ. 434/82 & Π.Δ. 592/84)
5.1. Κατηγορία ΔΕ
ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (6 Θέσεις)
6. Θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις (κατεχόμενες)

Αρθρο 5 του Ν. 1476/84, 2 παρ. 5 ΔΙΠΙΔΦ42/24 - 11440/31-12-86

Αρθρο 25 του Ν. 1735/87, 5 παρ 6 και 8 του Ν. 1874/90

Ειδικότητα: Διοικητικού (ΠΕ1) κατεύθυνση Πολιτικών Επιστημών - (1 θέση)

Η θέση αυτή θα καταργηθεί μόλις κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο

ΑΡΘΡΟ 3

Διαβάθμιση Θέσεων Μόνιμου Προσωπικού(Ν. 2190/94)

Ολες οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ (εισαγωγικός βαθμός) έως τον Α (καταληκτικός βαθμός).

Ολες οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε (εισαγωγικός βαθμός) έως τον Β (καταληκτικός βαθμός)

ΑΡΘΡΟ 4

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Βάση των διατάξεων του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 ορίζονται οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προισταμένων και οι οποίοι είναι :

1. Διεύθυνσης :

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης του Συμβουλίου Περιοχής τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ και κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού.

2. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού και εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος της κατηγορίας αυτής, προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ τότε προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

3. Τμήμα Τεχνικών Εργων & Υπηρεσιών

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ τότε τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων ΤΕ3 Τεχνολόγου Πολιτικού Μηχανικού ή ΤΕ5 Τεχνολόγου Τοπογράφου Μηχανικού ή ΤΕ13 Τενολόγου Γεωπονίας.

4. Τμήμα Ανάπτυξης-Προγραμματισμού & Πληροφορικής

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ και κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ13 Βιολόγων ή ΠΕ10 Καθηγητών.

5. Αυτοτελές Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 5

Αρμοδιότητες Οργανικών Μονάδων

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

1.1 Πρωτόκολλο

Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο των τμημάτων και το σχετικό αρχείο.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία όλων των τμημάτων του Σ.Π.

Φροντίζει για το γενικό αρχείο του τμήματος, στο οποίο ανήκει.

Φροντίζει για τις επιδόσεις εγγράφων και τοιχοκολλήσεις.

1.2 Διαχείριση Προσωπικού

Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού.

Διενεργεί όλες τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές όλου του προσωπικού (βαθμολόγιο, διορισμοί, απολύσεις, μετατάξεις, πειθαρχικά).

Φροντίζει για τη διεκπαιρέωση της διαδικασίας συνταξιοδότησης.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή Νόμων, Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και Αποφάσεων.

1.3. Διοίκηση

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν από το Δ.Σ.

Βοηθάει τον Πρόεδρο στην Κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης και κοινοποιεί αυτή σύμφωνα με τις διατάξεις.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο.

Φροντίζει για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

Καταρτίζει και τροποποιεί τα σχεδια του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

2. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

2.1 Λογιστήριο

Καταρτίζει τον προϋπολογισμό - απολογισμό εσόδων εξόδων του Σ.Π. καθώς και την επιμέλεια των εκθέσεων και της ψήφισης και αποστολής τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού και την εγγραφή νέων εσόδων, αναπληρωματικών χορηγιών και εκτάκτων πιστώσεων.

Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα που αφορούν τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και αναφέρεται στα οικονομικά ζητήματα του Σ.Π.

Μελετά και εισήγειται μέτρα για την ορθολογικότερη διεξαγωγή των λειτουργιών του Σ.Π. και τη βελτίωση του προϋπολογισμού.

Συγκεντρώνει στοιχεία για την κατάρτιση του μεσοπρόθεσμου προϋπολογισμού δράσης και χρηματοδότησης του Σ.Π. κατ' αντιστοιχία προς τα ετήσια ή μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Σ.Π. Συντονίζει την διαδικασία κατάρτισης των προϋπολογισμών και της εκτέλεσής τους.

Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία και παρακολουθεί την εξέλιξη των προηγούμενων προϋπολογισμών. Εξάγει τις αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεύει τις αποκλίσεις και εισήγειται διορθωτικές ενεργειες.

Συντάσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς του Σ.Π. σε συνεργασία με την ταμειακή υπηρεσία.

Μελετά και εισήγειται προτάσεις που αφορούν τα σχέδια αποφάσεων και οικονομικών συμβάσεων από τα οποία επηρρεάζεται ο προϋπολογισμός.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και τηρεί λογιστικά τα βιβλία που αφορούν τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σ.Π. της κίνησης, του χρέους και της περιουσίας του Σ.Π.

Εκκαθαρίζει τις δαπάνες και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας κάθε δαπάνης.

Συντάσει και υποβάλει στα πολιτικά όργανα περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων.

Εκδίδει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.

Εφαρμόζει τους νόμους, τις συλλογικές συμβάσεις κ.λ.π. που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.

2.2. Πρόσοδοι και Διαχείριση περιουσίας του Σ.Π.

Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τα έσοδα του Σ.Π. γενικά (συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση

των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Σ.Π., έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών, δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρέων, επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο).

Διεκπεραιώνει τις εργασίες για την ολοκλήρωση της απόκτησης δωρεών, κληροδοσιών και η τήρεί τα σχετικά αρχεία

Συγκεντρώνει τίτλους κινητής και ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

Συντάσσει τις διακηρύξεις και δημοπρασίες για μίσθωση της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

Μεριμνά για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους υποχρέων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών, τηρεί τις διαδικασίες που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών, μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων.

Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχών προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

Βεβαιώνει τους φόρους τελών και δικαιωμάτων που ορίζει ο Νόμος (τέλη καθαριότητας κ.λ.π.)

Εισηγείται την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των ανωτέρω φόρων, τελών κ.λ.π.

Δρομολογεί τις απαραίτητες ενέργειες για τη σύναψη Δανείων.

2.3. Προμήθειες

Διενεργεί κάθε πράξη που έχει σχέση με τις προμήθειες για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π. εκτός από αυτές που αφορούν υλικά για την εκτέλεση έργων.

Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή των προμηθειών, την ασφαλή αποθήκευσή τους και την παράδοσή τους στα τμήματα και γραφεία του Σ.Π. τηρώντας και τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος.

Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία και τα προωθεί στο αρμόδιο γραφείο για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

3. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

Διαχειρίζεται την περιουσία του Σ.Π. σε μετρητά, χρεώγραφα και κινητή περιουσία.

Εποπτεύει την τήρηση των λογιστικών και ταμειακών βιβλίων που προβλέπονται από τις κάθε φορά διατάξεις.

Υποβάλλει καθημερινά στη διοίκηση το δελτίο κίνησης του Ταμείου.

Εκδίδει από το βιβλίο τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων των αποδεικτικών παραλαβής.

Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και εκδίδει κάθε αιτούμενη βεβαίωση.

Τηρεί τα βιβλία κρατήσεων υπέρ τρίτους και παρακολουθεί την έγκαιρη απόδοσή τους.

Συντάσσει στο τέλος κάθε χρόνου την συνοπτική κατάσταση των διπλοτύπων και γραμματίων που εισπράχθηκαν, που θεωρήθηκαν και χρησιμοποιήθηκαν.

Εκτελεί τις πιστώσεις οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους.

Παραλαμβάνει και φυλάσσει τα εξοφλούμενα χρηματικά εντάλματα.

Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες των ανατεθειμένων σε αυτούς προς είσπραξη εσόδων και τις προθεσμίες είσπραξης.

Αναφέρει για τον ταμία, τον διαχειριστή, τον εισπράκτορα και τον ελεγκτή εσόδων - εξόδων, στο ελεγκτικό συνέδριο.

Διενεργεί ελέγχους στα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα για τη νομότυπη εξόφλησή τους.

Συντάσσει το δελτίο εισπράξεων και εξόδων.

Μεριμνά για τις καταθέσεις και αναλήψεις χρημάτων στις διάφορες τράπεζες.

Μεριμνά για την έγκαιρη αγορά των ενσήμων από το ΙΚΑ για το προσωπικό που υπάγεται σε αυτό και συμπληρώνει τα ένσημα στα ασφαλιστικά βιβλιάρια.

Εισηγείται την πειθαρχική δίωξη κατά των οργάνων που έδειξαν αμέλεια για την έγκαιρη είσπραξη των βεβαιωθέντων εσόδων.

Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους των φορολογουμένων.

Μεριμνά για την είσπραξη των βεβαιωθέντων.

Συντάσσει την ημερήσια κατάσταση εισπραχθέντων.

Εκτελεί την ταμιακή διαχείριση των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. εφόσον αυτή μπορέσει στο μέλλον νομίμως να ασκηθεί από το Σ.Π.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Τεχνικών Εργων

1. 1 Διοικητικά

Τηρεί πλήρη αρχεία μελετών, έργων, τεχνικής νομοθεσίας, τεχνικής βιβλιοθήκης και τεχνικού-οικονομικού πληροφοριακού υλικού

Διαικπεραιώνει όλη την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα

1.2 Μελέτες

Συντάσσει τα ετήσια και μεσοπρόθεσμα τεχνικά προγράμματα του Σ.Π.

Συντάσσει όλες τις τεχνικές μελέτες και τις αναγκαίες μελέτες για πάσης φύσεως έργα και προμήθειες

Συντάσσει οικονομοτεχνικές μελέτες και μελέτες σκοπιμότητας

1.3 Εκτέλεση και επίβλεψη τεχνικών έργων & υπηρεσιών

Διεξάγει, τηρώντας τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες, τους διαγωνισμούς για την ανάθεση έργων και μελετών και μεριμνά για την σύνταξη και υπογραφή των συμφωνητικών ανάθεσης εκτέλεσης έργου ή μελέτης.

Παρακολουθεί και ελέγχει την ανάθεση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους και παραλαβής αυτών.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή με αυτεπιστασία και τα προωθεί στο λογιστήριο για πληρωμή των απαιτήσεων από έργα και προμήθειες.

Συντονίζει την λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκης υλικών και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας

Ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται στα έργα αυτεπιστασίας, καθώς και τα τιμολόγια αγοράς υλικών και μίσθωσης μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.

Ευθύνεται για την εκτέλεση και αποπεράτωση έργων

Παρεμβαίνει σε περιπτώσεις εκτάτων αναγκών (παγετώνες, πλημμύρες, σεισμοί κ.λ.π.)

Εποπτεύει όλες τις τεχνικής φύσεως εργασίες, έργα, καθαριότητα και γενικότερα των διαδημο-κοινοτικών υποδομών και δικτύων εξυπηρετήσεων.

2. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού & Εφαρμογών

2.1. Πολεοδομικός Σχεδιασμός

Συγκέντρωση στοιχείων και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην περιφέρεια του Σ.Π. και που έχουν σχέση με Ρυθμιστικό-Πολεοδομικό-Ρυμοτομικό σχεδιασμό, οικιστικό σχεδιασμό, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού και αρχιτεκτονική κτιρίων. Τεκμηρίωση όλων των παραπάνω στοιχείων και τήρηση σχετικού αρχείου.

Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του γραφείου, σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Σ.Π. για την βελτίωση της κατάστασης όσο αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα. Ενημερώνει σχετικά το γραφείο μελετών και το Τμήμα Ανάπτυξης-Προγραμματισμού & Πληροφορικής.

Εκπονεί μελέτες που αφορούν πολεοδομική/οικιστική ανάπτυξη της εδαφικής περιφέρειας με τροποποίηση ή επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου, την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων και μνημείων, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων. Συνεργάζεται σχετικά με το τμήμα ανάπτυξης-προγραμματισμού & πληροφορικής.

Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψης εκπόνησης ανάλογων μελετών από τρίτους.

Διεξάγει, τηρώντας τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες, τους διαγωνισμούς για την ανάθεση μελετών και μεριμνά για την σύνταξη και υπογραφή των συμφωνητικών ανάθεσης εκτέλεσης έργου ή μελέτης.

Συνεργάζεται με αντίστοιχου περιεχομένου κεντρικές υπηρεσίες και φορείς σε θέματα πολεοδομικού/κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού στην εδαφική περιφέρεια του Σ.Π. και στην ανάπτυξη κοινών προγραμμάτων

Εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών και αφορούν την εδαφική περιφέρεια του συμβουλίου περιοχής.

2.2. Πολεοδομικές-Τοπογραφικές Εφαρμογές

Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λ.π.).

Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος Τεχνικών Εργων & Υπηρεσιών

Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθονται σε τρίτους

Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων της εδαφικής περιφέρειας

Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου

3. Γρ. Διαχείρισης Απορριμμάτων και Καθαριότητας

Φροντίζει για την καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων

Φροντίζει για τον εξοπλισμό που χρησιμοποιείται στην καθαριότητα

Φροντίζει για την χρησιμοποίηση των οχημάτων

Μεριμνά για εργασίες στο σταθμό μεταφόρτωσης του Σ.Π.

Συμμετέχει σε προγράμματα ανακύκλωσης

Φροντίζει για την φύλαξη χώρων και εγκαταστάσεων καθαριότητας

Συμμετέχει στην εκτέλεση έργων με την χρησιμοποίηση των ειδικών οχημάτων που διαθέτει

4. Γρ. Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων - Μηχανημάτων

Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή οχημάτων

Φροντίζει για την αποθήκευση υλικών και την διάθεσή τους και εν γένει διαχειρίζεται την αποθήκη τηρώντας σχετικό βιβλίο

Παρακολουθεί τις δαπάνες συντήρησης, καυσίμων και γενικότερα της λειτουργικές δαπάνες των οχημάτων.

ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

1. Γραφείο Τοπικού Αναπτυξιακού Προγραμματισμού

1.1 Επιστημονική/τεχνική/ερευνητική διάσταση

Παρακολουθεί τις εξελίξεις των κοινωνικοοικονομικών μεγεθών του Σ.Π. και της ευρύτερης περιοχής.

Επισημαίνει τα προβλήματα και διερευνά τις αιτίες.

Αναλύει τις δυνατότητες και τις προοπτικές επίλυσης των προβλημάτων.

Υπολογίζει τις θετικές και αρνητικές επιπτώσεις των δυνατοτήτων παρέμβασης και εισηγείται εναλλακτικούς τρόπους παρέμβασης.

Σχεδιάζει επιλεγμένες δράσεις με παραμέτρους και κριτήρια οικονομικά, κοινωνικά και χωροταξικά.

Επιβλέπει την εφαρμογή του σχεδίου δράσης.

Αξιολογεί τα θετικά και αρνητικά αποτελέσματα της πορείας δράσης που ακολουθείται κάθε φορά.

1.2 Κοινωνική και επικοινωνιακή διάσταση

Συνεργάζεται στενά με τα γραφεία συνεργασίας με τον πολίτη για την αναγνώριση των κοινωνικοπολιτικών αντιφάσεων και συγκρούσεων στην περιοχή και για την ανάπτυξη του κοινωνικού διαλόγου ανάμεσα στις διάφορες κοινωνικές ομάδες για την ανάπτυξη σχέσεων αλληλεγγύης και συνεργασίας.

1.3 Συντονιστική διάσταση

Οργανώνει και συντονίζει το δίκτυο των τοπικών και υπερτοπικών διασυνδέσεων μεταξύ ατόμων, ομάδων και φορέων του Σ.Π. που σταδιακά οικοδομού συμπληρωματικές σχέσεις και συνεργάζονται για την πλήρη αξιοποίηση των τοπικών πόρων και πλεονεκτημάτων.

Προγραμματίζει και συντονίζει τις ενέργειες για το σχεδιασμό και την υλοποίηση ενός έργου.

Μεσολαβεί για τη σύνδεση μεταξύ των φορέων που παίρνουν τις αποφάσεις και αυτών που τις εφαρμόζουν.

Αλληλοσυμπληρώνει άτομα και ομάδες εντός και εκτός του Σ.Π. με διαφορετικές γνώσεις ώστε να συντίθενται οι ποικίλες διαστάσεις των δραστηριοτήτων του.

1.4 Δραστηριότητες

Υποστηρίζει την οργάνωση και λειτουργία των άλλων γραφείων του τμήματος

Υποβοηθά τους Ο.Τ.Α. του Σ.Π. στη συμμετοχή τους στις διαδικασίες του Δημοκρατικού Προγραμματισμού και στην ανάλυψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών.

Πληροφορεί και υποβοηθά στην αξιοποίηση των προγραμμάτων της Ε.Ε.

Σχεδιάζει με τη συνεργασία των άλλων γραφείων το

πλάνο ενεργειών για τις δημόσιες και διεθνείς σχέσεις του Σ.Π.

Υποστηρίζει συστηματικά τα μέλη του Σ.Π. για την οργάνωση των λειτουργιών τους.

Ενημερώνει τους αιρετούς του Σ.Π. σε θεσμικά ζητήματα της Τ.Α. και την αξιοποίηση των θεσμικών δυνατοτήτων.

Διερευνά πηγές χρηματοδότησης για τα έργα και τα προγράμματα του Σ.Π. από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Εθνικούς.

2. Γραφείο Κοινωνικής Δράσης και Συνεργασίας με τον Πολίτη

Διεκπεραιώνει ό,τι έχει σχέση με την κοινωνική πολιτική και τις πολιτιστικές εκδηλώσεις

Καταρτίζει τα προγράμματα δεξιώσεων, τελετων, γιορτών κ.λ.π.

Διαχειρίζεται θέματα δημοσίων σχέσεων, φιλοξενίας, εορτών, τελετών, συνεδρίων και εκπαίδευσης

Φροντίζει για την εκτύπωση και έγκαιρη αποστολή προσκλήσεων

Τηρεί το βιβλίο και αρχείο των επισήμων προσώπων - σωματείων

Προγραμματίζει εκδηλώσεις εκπαιδευτικού ή απολοτιστικού περιεχομένου για τη νεολαία, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς

Υποστηρίζει τις δραστηριότητες πολιτιστικών και άλλων φορέων και συνεργάζεται μαζί τους για την από κοινού πραagματοποίηση διάφορων εκδηλώσεων

Προγραμματίζει εκδηλώσεις πολιτιστικού περιεχομένου σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς

Φροντίζει για τους εράνους, τις αιμοδοσίες και συναφείς δραστηριότητες υγείας

Διατυπώνει προτάσεις και καταρτίζει τα ετήσια και μεσοχρόνια προγράμματα κοινωνικής πολιτικής

Διενεργεί έρευνες στον κοινωνικό ιστό του Σ.Π. για τη διατύπωση των προγραμμάτων δράσης.

Εχει την ευθύνη για την έκδοση πάσης φύσεως ενημερωτικού υλικού π.χ. περιοδικού, εφημερίδας κ.λ.π..

Αναλαμβάνει κάθε άλλη αρμοδιότητα που ενδεχομένως ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία του τμήματος για την τήρηση σχετικού πληροφοριακού αρχείου και βιβλιοθήκης

Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία

Μεριμνά για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων της Ε.Ε. σε συνεργασία με το γραφείο τοπικού αναπτυξιακού προγραμματισμού

Μεριμνά για τη διεύρυνση των σχέσεων του Σ.Π. με την Ε.Ε. ή άλλους διεθνείς οργανισμούς σε συνεργασία με το γραφείο τοπικού αναπτυξιακού προγραμματισμού.

Ενημερώνει τους κατοίκους του Σ.Π. για την αποστολή του και προβάλλει τις δραστηριότητές του.

Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τόπου που αφορούν το Σ.Π. και ενημερώνει τη Δ.Σ. και την Ε.Ε.

Καθιερώνει στενές σχέσεις του Σ.Π. με τους κατοίκους σε ότι αφορά τη συνεργασία τους σε θέματα εξαιρετικής σημασίας όπως περιβαλλοντική ρύπανση, κοινωνική ευαισθητοποίηση, απασχόληση των νέων κ.α. και φροντίζει για την προπαγάνδιση της αναγκαιότητας για συμμετοχή.

Μελετά και εφαρμόζει με τη συνεργασία των άλλων γραφείων και τμημάτων του Σ.Π. μέτρα για την ενεργοποίηση των κατοίκων.

3. Γραφείο Πληροφορικής

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού αφορούν όχι μόνον τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής αλλά και τις υπηρεσίες των Ο.Τ.Α. μελών του.

Ασχολείται με την διερεύνηση των αναγκών σε θέματα μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης.

Είναι υπεύθυνο για την μελέτη και σχεδιασμό της μηχανοργάνωσης και της μηχανογράφησης

Φροντίζει για την προμήθεια εξοπλισμού Η/Υ και προγραμμάτων

Είναι υπεύθυνο για την αξιολόγηση προμήθειας του αναγκαίου εξοπλισμού και προγραμμάτων

Φροντίζει για την εγκατάσταση και λειτουργία νέου εξοπλισμού και προγραμμάτων καθώς επίσης και την συντήρηση του παλαιού εξοπλισμού

Μεριμνά για τον συνεχή εκσυγχρονισμό τόσο του εξοπλισμού όσο και και των προγραμμάτων

Σχεδιάζει και κατασκευάζει προγράμματα (βάσεις δεδομένων) που καλύπτουν υπηρεσιακές ανάγκες

Μεριμνά για την δημιουργία και λειτουργία δικτύων με άλλους φορείς (π.χ. Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Περιφέρεια, ΤΕΔΚ, Υπουργείο, ΕΕΤΑΑ κλπ.)

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχίας και του Υπουργείου Εσωτερικών ή άλλων υπεύθυνων φορέων πάνω σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης τοπικών συστημάτων πληροφορικής.

Είναι υπεύθυνο για την εγκατάσταση και λειτουργία, από τεχνικής άποψης, γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών (G.I.S.)

Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού σχετικά με τη χρήση των Η/Υ και την λειτουργία των προγραμμάτων.

Φροντίζει για την εισαγωγή δεδομένων (data entry) εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον προϊστάμενο του τμήματος

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ασκεί όλες τις εκ του νόμου αρμοδιότητες

Φροντίζει για την έκδοση ή ανάκληση αδειών των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

Φροντίζει για την φύλαξη και προστασία δημοτικών-κοινοτικών κτιρίων και Κοινόχρηστων χώρων

ΑΡΘΡΟ 6
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Προΐσταται όλων των Τμημάτων και των Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση σε Β' βαθμό όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στα Τμήματα σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων. Στην περίπτωση που δεν έχει τοποθετηθεί προϊστάμενος σε κάποιο τμήμα κατανέμει ο ίδιος την εργασία απ'ευθείας στους υπαλλήλους του εν λόγω τμήματος.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στην Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στην Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής των πολιτών καθώς επίσης το ακριβές αντίγραφο των εγγράφων της Διεύθυνσης στην οποία προΐσταται και εγγράφων που προσκομίζονται από πολίτες.

Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί την βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στην Διεύθυνση.

Τοποθετεί το προσωπικό σε τμήματα, γραφεία και αντικείμενα σε συνεργασία πάντοτε με τον Πρόεδρο του Σ.Π..

Εισηγούνται άδειες, υπερωρίες και εξαιρέσιμες του προσωπικού που προΐστανται

Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητας του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Προΐσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ'αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ'αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στην θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχών μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθονται στην Υπηρεσία που προΐστανται

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Παρακολουθούν το ωράριο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του τμήματος που προΐστανται και βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Συντάσουν εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ'αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλουν δε σ'αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ'αυτά πραγματικών περιστατικών.

Βεβαιώνουν το ακριβές αντίγραφο όλων των εγγράφων της μονάδας που προΐστανται και εγγράφων που προσκομίζονται από τους πολίτες.

Βεβαιώνουν το γνήσιο υπογραφής των πολιτών.

Εισηγούνται τις πάσης φύσεως άδειες, υπερωρίες, και εξαιρέσιμες του προσωπικού στους Προϊσταμένους τους.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ'αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

ΑΡΘΡΟ 7
Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν θα προκληθεί δαπάνη για το τρέχον οικονομικό έτος. Για τα επόμενα οικονομικά έτη θα προκληθεί δαπάνη γιά όσες θέσεις τυχόν καλυφθούν βάσει της ιδίας συμμετοχής των Ο.Τ.Α. στο Συμβούλιο Περιοχής που ανέρχεται σήμερα στο 5% των τακτικών τους εσόδων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 26 Νοεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα
Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας

Ο Δ/ντής Δασών
ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ